



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



---

# **MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD-CPTL)**

---

**CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES  
A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL  
DISTRITO FEDERAL (CAPTRALIR)**

MAYO 2016

Registro:

**MEO-26/190516-E-CAPTRALIR-5/2006**



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

### CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	1
III. INTEGRACIÓN	1
IV. ATRIBUCIONES	1
V. FUNCIONES	5
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	1
VII. PROCEDIMIENTO(S)	31
VIII. GLOSARIO	1
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	1



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

### I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

#### ESTATUTOS

1. Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 05 de julio de 2006

#### LEYES

2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de junio de 2015
3. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Gobierno del Distrito Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2015
4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma publicada en la Diario Oficial de la Federación 14 de julio de 2014
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014
6. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de diciembre de 2014
7. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de diciembre de 2014
8. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014
9. Ley de Archivos del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal. 8 de octubre de 2008



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



**coma**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

### CÓDIGOS

10. Código Penal para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014
11. Código Fiscal del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Reforma Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015

### REGLAMENTOS

12. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015
13. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal. 08 de marzo de 2010
14. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal. 25 de noviembre de 2011

### ACUERDOS

15. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009. ACUERDO 547/SO/14-10/2009
16. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la instalación y funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003

### CIRCULARES

17. Oficio Circular suscrito por la Oficialía Mayor y la Contraloría General N° OM/CG/1597/2007 del 22 de agosto de 2007
18. Oficio Circular del Oficial Mayor N° OM/1696/2007 del 10 septiembre de 2007



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

19. Circular Uno - Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015 (vigente)

### LINEAMIENTOS

20. Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002
21. Lineamientos Generales en Materia de Archivos, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de mayo de 2007
22. Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el 30 de diciembre de 2014



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

### II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los criterios de integración y funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal (CAPTRALIR), con la finalidad de garantizar el cumplimiento a las normas archivísticas de administración, resguardo de documentos, de custodia y tratamientos de datos personales, a través del Sistema Institucional de Archivos de la CAPTRALIR, para propiciar una mayor efectividad en la localización y conservación de información.

A series of handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

### III. INTEGRACIÓN

En concordancia con lo que dispone el Artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y la Circular Uno, numeral 8.4.6 para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-CPTL), estará integrado de la siguiente forma:

- I. Presidente.
  - Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- II. Secretario Ejecutivo.
  - Responsable de la Oficina de Información Pública.
- III. Secretario Técnico.
  - Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y Servicios Generales.
- IV. Vocales.
  - Titular de la Dirección de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente.
  - Titular de la Subdirección de Finanzas.
  - Titular de la Subdirección de Administración.
  - Titular de la Subdirección de Informática.
  - Titular de la Subdirección de Prestaciones y Servicios Sociales.
- V. Representantes.
  - Titular de la Contraloría Interna en la CAPTRALIR.
  - Titular de la Subdirección Jurídica.
  - Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.
  - Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.
- VI. Invitados. Los servidores públicos que a juicio del Presidente del COTECIAD y que por las características de los diversos casos que se presentan, se requiera su intervención con carácter de invitado.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



**cgma**  
Cooperación General de  
Modernización Administrativa

## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

### IV. ATRIBUCIONES

#### LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21. Las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;
- II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- V. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo; y
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

#### CIRCULAR UNO

Numeral 8.4.14 Las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;
- II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales a partir de las contenidas en este apartado, para el mejoramiento integral de los archivos; y
- III. Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el cual deberá enviarse también a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

### V. FUNCIONES

#### Funciones de la Unidad Coordinadora de Archivos

(Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y Servicios Generales)

- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el Ciclo Vital de los documentos de archivo;
- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente público;
- Fungir como Secretario Técnico del COTECIAD del ente público; promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración de su Reglamento de operación y Programa Anual de Trabajo;
- Elaborar y presentar los modelos técnicos o Manuales para la organización y procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico del ente público, en coordinación con los responsables de dichas unidades;
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales Instrumentos de Control Archivístico, dentro del ente público, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente público, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente público, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan;
- Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente público, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos; y



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



**CGMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

### Funciones de la Unidad de Archivo de Concentración.

- Coadyuvar con la DGA en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística interna y, particularmente, la que corresponda al Archivo de Concentración;
- Aplicar el Calendario de Caducidades de los Documentos de Archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes, en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite del Sistema Institucional de Archivos; y
- Llevar a cabo, en su caso los procesos de Transferencia Secundaria de los documentos de archivo que haya concluido su vigencia en sus Valores Primarios, Administrativos, Legales o Fiscales, elaborando los documentos que correspondan.

### Del Presidente

- Promover la operación regular de este Órgano y coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo; Programa Institucional de Desarrollo Archivístico;
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el Ciclo Vital de los documentos de archivo;
- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico;
- Elaborar y presentar los modelos técnicos y Manuales Específicos de Operación de los Archivos de Trámite y de Concentración, en coordinación con los responsables de dichas unidades;
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales Instrumentos de Control Archivístico dentro de la Entidad, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro de la Entidad, un programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas. El programa deberá remitirse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor;
- Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

- Presidir las sesiones del Comité;
- Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones;
- Presentar a la consideración y resolución del Comité, los casos y asuntos a tratar;
- Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento;
- Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos;
- Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el COTECIAD-CPTL;
- Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo; y
- Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanentemente al Comité.

### Del Secretario Ejecutivo

- Suplir al Presidente;
- Evaluar que las acciones del Comité, sean en apego a la normatividad y para el mejoramiento y organización de los archivos;
- Vigilar la correcta expedición del orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- Registrar los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
- Realizar y registrar el conteo de la votación los proyectos de acuerdo;
- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno;
- Presentar al Presidente el orden del día que contiene los asuntos que se someterán al pleno; y
- Respalda a los grupos de apoyo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

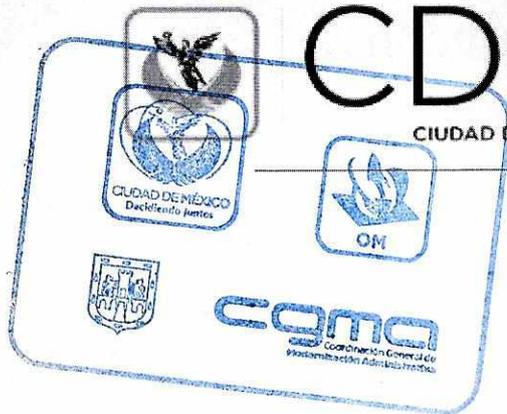
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

### Del Secretario Técnico

- Suplir al Secretario Ejecutivo;
- Integrar los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones;
- Remitir a los integrantes del Comité, la convocatoria, orden del día y carpeta conteniendo los asuntos de la reunión;
- Recibir y revisar de cada unidad administrativa técnica operativa las propuestas para, en su caso, proponer su integración al orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión;
- Levantar el acta de cada sesión celebrada;
- Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión;
- Programar y proveer la logística de las reuniones del Órgano Colegiado;
- Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares;
- Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones de la materia;
- Auxiliar al Secretario Ejecutivo para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades;
- Informar al Secretario Ejecutivo los avances en los trabajos de los diversos grupos de apoyo; y
- Elaborar y presentar al pleno un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité.

### De los Vocales

- Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día;
- Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejoría en los trabajos archivísticos;
- Integrarse a los grupos de apoyo; y



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

- Vigilar que se aplique la normativa archivística en los procesos y actuaciones del Comité.

### De los Representantes

- Brindar asesoría al Comité y a los grupos de apoyo en el ámbito de su respectiva competencia, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones; y
- Apoyar los trabajos de los Grupos de Valoración Documental.

### De los Invitados

- Exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del orden del día al que son convocados.

### De la Suplencia

- En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, del Presidente y del Secretario Ejecutivo, se tendrá por cancelada la Sesión.
- Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus representantes, designando, de preferencia al Servidor Público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
- En ausencia de los miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Los representantes serán copartícipes y corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
- Cuando asista el representante y se incorpore también el titular, el suplente podrá seguir participando en la sesión en la calidad que le corresponda, pero solo con derecho a voz.

### 1. De la Calidad de los Miembros

- Los miembros del Comité en su calidad de titulares (Presidente y Vocales) tendrán derecho a voz y voto.
- Contarán con derecho a voz pero no a voto, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico, Representantes y los Invitados.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

### VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Las Sesiones del Comité serán Ordinarias y Extraordinarias y se podrán celebrar de la siguiente manera:

En la Primera Sesión deberá instalarse el Órgano Colegiado (COTECIAD-CPTL) y aprobarse el Manual del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

En la Cuarta Sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Calendario de Sesiones Ordinarias, las cuales se efectuarán trimestralmente.

Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando el Presidente, el Secretario Ejecutivo o algún miembro vocal lo soliciten.

El orden del día y la documentación soporte de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de dos días hábiles para las extraordinarias, de preferencia a través de medios magnéticos o Intranet.

El envío de las propuestas de inclusión de puntos al Orden del Día por parte de los miembros se hará con 10 días hábiles previos a la celebración de las reuniones, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.

Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50% de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con tres días hábiles antes de la fecha programada.

En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones podrá ser modificada por el Secretario Ejecutivo, sin que la misma sea cancelada o considerada como sesión extraordinaria.

Se levantará un Acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.

El Secretario Técnico elaborará el informe anual respecto a los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité y lo presentará al pleno en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio siguiente, debiendo remitir copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

### VII. PROCEDIMIENTO(S)

#### Nombre del Procedimiento:

Realizar Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-CPTL).

#### Objetivo General:

Llevar en tiempo y forma la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-CPTL) de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal (CAPTRALIR), con la finalidad de revisar asuntos relativos al Sistema Institucional de Archivos, mediante listados de casos, dar seguimiento a la aprobación de acuerdos, así como aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de la Ley y Normatividad.

#### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Administrativa de la CAPTRALIR	1	Elabora y envía oficio al Presidente del COTECIAD con antecedentes, justificación, fundamento legal y descripción clara y precisa del asunto que será presentado como caso en Sesión.	1 día
Presidente	2	Recibe oficio y envía al Secretario Técnico para preparar el Listado de Casos correspondiente.	1 día
Secretario Técnico	3	Recibe propuesta para ser integrada en la carpeta y se desahogue en el Pleno del Comité mediante Listado de Casos.	1 día
		¿Cumple con los criterios y fundamentos necesarios para proceder a la integración en la carpeta?	
		No	



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



**CGMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	4	Redacta los argumentos por los cuales no es viable la procedencia del documento para ser incorporado en la carpeta del Comité. Conecta con la actividad 3.	1 hora
		Si	
Secretario Técnico	5	Integra la carpeta que será presentada en la Sesión y revisa en conjunto con el Presidente los asuntos a tratar.	1 día
	6	Elabora oficios convocando a los Integrantes del Comité a Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria y turna para firma al Presidente.	1 día
Presidente	7	Recibe oficios de convocatoria, firma y entrega al Secretario Técnico para su distribución mediante la Unidad Coordinadora de Archivo.	30 minutos
Secretario Técnico	8	Recibe oficios firmados y turna a la Unidad Coordinadora de Archivo para su trámite.	3 horas
Unidad Coordinadora de Archivos	9	Recibe oficios firmados y anexa en forma electrónica la carpeta en la Red interna de la CAPTRALIR y entrega a los Integrantes del Comité e invitados.	15 minutos
Integrantes del COTECIAD-CPTL	10	Reciben oficio y carpeta en formato electrónico con dos días hábiles de anticipación si es Sesión Extraordinaria, o cinco días hábiles si se trata de Sesión Ordinaria y esperan el día de la Sesión.	1 día
Secretario Técnico	11	Registra la asistencia de cuórum e informa al Presidente.	10 minutos
		¿Hay Quorum suficiente?	



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



**CGMA**  
Coordinación General de  
Mejoramiento Administrativo

## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		No	
	12	Levanta Acta en la que se informa la fecha para la reposición de la Sesión. Conecta con actividad 6.	10 minutos
		Si	
Presidente	13	Somete a consideración el Orden del Día.	10 minutos
	14	Somete aprobación del Comité, el Acta de la Sesión anterior.	5 minutos
		¿Aprueban el Acta?	
		No	
	15	Modifica en el momento de la Sesión y se procede a su firma.	20 minutos
		Si	
Integrantes del COTECIAD-CPTL	16	Aprueban y firman el Acta de la sesión anterior.	20 minutos
Presidente	17	Informa del seguimiento a los Acuerdos de sesiones anteriores formulados en el pleno.	15 minutos
	18	Presenta Listado de Caso que quedara como Acuerdo para la próxima sesión sometiéndolo a votación de los Integrantes del Comité.	20 minutos



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Integrantes del COTECIAD-CPTL	19	Analizan y emiten sus observaciones y consideraciones sobre los casos expuestos en la Orden del Día, estos serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, quienes aportarán su opinión y, en su caso, propuesta de solución o mejora.	1 hora
		¿Hay votos suficientes para su aprobación?	
		No	
Integrantes del COTECIAD-CPTL	20	Presenta en la siguiente sesión con la argumentación de los integrantes que se abstuvieron de emitir voto con la propuesta de solución o mejora.	5 minutos
		Si	
	21	Ejercen su derecho a voz y voto sobre los Acuerdos propuestos.	3 minutos
Presidente	22	Cierra la sesión, indica al Secretario Técnico la hora de conclusión.	3 minutos
Secretario Técnico	23	Anota la hora de conclusión.	3 minutos
	24	Elabora el Acta de la sesión que contempla los Acuerdos alcanzados y remite para su análisis u observaciones el Acta de la sesión respectiva dentro de los 5 días hábiles posteriores a su celebración.	5 días

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large checkmark and several scribbles.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Integrantes del COTECIAD-CPTL	25	Reciben proyecto de Acta de forma electrónica en la red interna de la CAPTRALIR, revisan y realizan observaciones correspondientes, las plasman en el Acta de la misma manera.	2 días
Secretario Técnico	26	Revisa de forma electrónica las observaciones emitidas en el Acta, se llevan a cabo las adecuaciones, modificaciones o correcciones y valida conforme a versión estenográfica.	3 días
Secretario Técnico	27	Presentará el Acta para su aprobación y firma en la siguiente sesión de la que fue celebrada; una vez firmada se archiva y resguarda para consulta.	20 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 392 horas 9 minutos</b>			

### Aspectos a considerar:

1. En el caso de receso de la sesión por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten las causas de éste.
2. En el caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o casos no previstos, el Secretario Técnico del Comité notificará por escrito la fecha de la realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su diferimiento.
3. Sólo mediante consenso del propio Comité, los Acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.



# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

**Nombre del Procedimiento:**

Oficina de Control de Gestión

**Objetivo General:**

Recibir, registrar, manejar y controlar la correspondencia que ingrese por la Oficina de Control de Gestión a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) con la finalidad de ser distribuida al Área Administrativa competente para darle trámite y seguimiento hasta su conclusión.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dependencias, Personas Físicas o Morales	1	Entrega documentación o sobre cerrado y acuse.	3 minutos
Oficina de Control de Gestión (Dirección General)	2	Recibe correspondencia externa.	3 minutos
	3	Sella acuse de recibido en la documentación, anotando: hora, fecha, rubrica y especifica los documentos adjuntos o tipo de medio que acompaña al documento (cartel, carpeta, c.d., etc.), regresa el acuse.	1 minuto
	4	Ingresa al módulo "Sistema de Control de Gestión" del SIICAP.	1 minuto
	5	Registra la correspondencia, anotando: fecha y hora de recepción, fecha de referencia, área de origen, nombre y cargo del remitente, asunto, nombre del destinatario.	3 minutos
Oficina de Control de Gestión (Dirección General)	6	Genera el "Volante" con número consecutivo, fecha y hora de recepción.	2 minutos
	7	Imprime, y anota en el "Volante" nombre de quien recibe y rubrica.	2 minutos

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the table, including a large checkmark and several scribbles.]*



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Oficina de Control de Gestión (Dirección General)	8	Digitaliza la documentación recibida.	15 minutos
	9	Genera en el SIICAP el reporte de la documentación recibida en el módulo "Recepción de Documentos Recibidos a través del Sistema de Control de Gestión de la CAPTRALIR" e imprime.	2 minutos
	10	Turna documentación al área interesada con "Volante" y solicita sello y rubrica en el reporte.	5 minutos
Archivo de Trámite (Área Administrativa de la CAPTRALIR)	11	Recibe la documentación, con "Volante" consecutivo.	1 minuto
	12	Sella y rubrica en el reporte.	1 minuto
Oficina de Control de Gestión (Dirección General)	13	Recibe el reporte sellado y rubricado.	1 minuto
	14	Digitaliza el reporte y pone a disposición de la Dirección General a través de la red interna para conocimiento y consulta inmediata.	2 minutos
	15	Resguarda archivo.	
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 42 minutos</b>			

### Aspectos a considerar:

1. La Oficina de Control de Gestión se encuentra bajo la responsabilidad de la Dirección General. Es una instancia validada oficialmente, para otorgar sello oficial de la documentación ingresada a la CAPTRALIR.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

2. En la recepción de la correspondencia, se verificarán los datos de los documentos que garanticen y cubran los requisitos correspondientes: fecha, firmados por el remitente, acompañados de los anexos que se indiquen, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Los documentos que contengan: nombre del Servidor Público destinatario o cargo incorrecto e irregularidades notorias, estarán sujetos a recibirse con el Visto Bueno del destinatario en la CAPTRALIR, por lo que la Oficina de Control de Gestión hará la consulta pertinente. En caso de no poderse consultar con el destinatario, se pedirá el Vo. Bo. del representante de la Dirección General, y se le indicará al usuario de las posibles correcciones.
4. En caso de que la correspondencia sea entregada en sobre cerrado, la Oficina de Control de Gestión se limitará a acusar de recibido copia de la carátula del mismo, sin verificar su contenido, salvo que el interesado presente como "Acuse de Recibo" una copia del contenido del sobre, en cuyo caso Control de Gestión procederá a abrir el sobre para recibir de conformidad su contenido.
5. En los casos en que la correspondencia esté dirigida incorrectamente, por no ser competencia del Servidor Público destinatario o de la CAPTRALIR, se le indicará al usuario que no se puede recibir.
6. Cuando la correspondencia se acompañe de anexos y/o archivos electrónicos, éstos tendrán que ser verificados previamente y, en el supuesto de no encontrarse alguno de ellos, se indicará que no puede recibirse por estar incompleto, deberá señalarse concretamente cuáles son los documentos faltantes en el "Acuse de Recibo".
7. Toda la correspondencia que carezca de firma o en el caso de mencionar anexos, si éstos no se presentan, no se podrán ingresar.
8. En caso que no esté correcta la documentación, se le indicará a la persona que la misma está incompleta o que no cuenta con los requisitos para ser admitida, en algunos casos se podrá solicitar al área que corresponda, su Vo. Bo. y si fuera el caso se podrá recibir.
9. No deberán establecerse plazos y modalidades de trámite de los documentos recibidos, a menos que dichos plazos estén previamente establecidos por las Áreas Administrativas de la CAPTRALIR, encargadas de atender y dar seguimiento a los asuntos respectivos.
10. El horario de recepción de correspondencia en la Oficina de Control de Gestión, será de 8:00 a 18:00 hrs. en días hábiles.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



**COMA**  
Coordinación Central de  
Municipios Administrativos

## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

11. Tratándose de la notificación de acuerdos y/o resoluciones dictada por autoridades jurisdiccionales, la Subdirección Jurídica será responsable de su recepción, en horario de oficina y se especifica que el sello de Control de Gestión no es necesario para la gestoría de estos casos.
12. La Oficina de Control de Gestión aplicará controles que le permitan llevar un registro general de los documentos, a través del "Sistema de Control de Gestión", registrará y recibirá toda la documentación externa, dando el seguimiento administrativo, mediante un volante que contiene la siguiente información: Referencia, No. de volante, fecha de referencia, fecha de recepción, área que envía, hora de recepción, remite, cargo, antecedentes, asunto, a quien va dirigido, número de empleado que recibe, departamento, tema, atención, prioridad, copia, titular externo.
13. Toda vez que ha quedado registrada la documentación externa en el volante, se generará el Reporte "Recepción de Documentos Recibidos a través del Sistema de Control de Gestión CAPTRALIR" correspondiente a los folios capturados para entregar la documentación a las áreas correspondientes. Dicho reporte será también digitalizado y enviado a la Dirección General para su conocimiento.
14. Se le denominará Área Administrativa de la CAPTRALIR, a las unidades que integran la Estructura Orgánica de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal (CAPTRALIR).
15. Toda la correspondencia y los documentos deberán ser entregados a las áreas administrativas de la CAPTRALIR, el mismo día que se reciban.
16. La correspondencia interna entre las Áreas Administrativas de la CAPTRALIR, podrá entregarse de manera directa, sin que ingrese por la Oficina de Control de Gestión.
17. La documentación que va dirigida a la Contraloría Interna será recibida directamente por esa área, por lo que dicha documentación no entrará al registro de la Oficina de Control de Gestión.

### **Sistema de Control de Gestión para los Usuarios de la CAPTRALIR.**

18. Una vez capturada la recepción, se procederá a la entrega de los documentos a las áreas administrativas, quienes serán las usuarias del "Sistema de Control de Gestión" a través de una Clave de Usuario y un password, mismos que serán proporcionados por el área de Informática.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

19. Cada usuario en el ámbito de su competencia, podrá realizar las consultas del estado que guardan sus documentos recibidos y turnados. Los cuales podrán encontrarse en: Seguimiento, Trámite, Conclusión o ser sólo de Conocimiento.
20. El Sistema de Control de Gestión cuenta con 6 opciones de menú que corresponden a: Control de Gestión, Catálogos, Reportes, Ayuda, Salir y Windows.
21. La Pantalla de Control de Gestión: será la herramienta de la Oficina de Control de Gestión a través del cual se registra el ingreso de los documentos, y se asigna un número de folio que será la clave mediante la cual estará registrada la información del documento y su estatus desde el ingreso y hasta la conclusión del mismo.
22. La Pantalla de Catálogos: es de uso exclusivo de Control de Gestión en el que se registran los remitentes, remitidos y temas concurrentes para con esto facilitar la captura de documentos.
23. La Pantalla de Seguimiento: registra todos los movimientos del documento hasta su conclusión en el que los usuarios pueden atender directamente o turnar a otra área de competencia.
24. La Pantalla de Conclusión: en ella se registra la atención final de atención al documento. El usuario registra fecha de conclusión, referencia y respuesta.
25. La Pantalla de Consulta: en ella cada área podrá consultar todos los documentos turnados concluidos o en trámite, mostrando el estatus que guarda y los datos de conclusión.
26. La Ventana de Reportes: permitirá al área de Control de Gestión generar la información sobre el estado que guardan todos los documentos recepcionados Se podrán generar reportes por volante, por área, en trámite y concluidos.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

### Nombre del Procedimiento:

Archivo de Trámite.

### Objetivo General:

Administrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Área Administrativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal (CAPTRALIR), con la finalidad de resguardar y asegurar la disponibilidad y localización expedita dentro de cada área.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Oficina de Control de Gestión / Dirección General	1	Entrega documentación externa para su trámite.	30 minutos
Archivo de Trámite (Área Administrativa de la CAPTRALIR)	2	Recibe, registra, genera o gestiona los documentos en trámite o en movimiento. "Control de Correspondencia en Trámite" (UCA 04)	20 minutos
	3	Genera durante el año en curso los expedientes, fólderres, paquetes o libros ordenándolos lógica y cronológicamente relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite de acuerdo a las series documentales autorizadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor (DGRMSG)	231 días
	4	Clasifica y Etiqueta conforme a los Instrumentos de Control Archivístico "Carátula de Identificación Estandarizada de Expedientes" (UCA 06); "Formato Estandarizado de Pestaña" (UCA 07) para fólderres; "Formato Estandarizado de Lomo de Carpeta" (UCA 08) para carpetas o legajos.	5 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Archivo de Trámite (Área Administrativa de la CAPTRALIR)	5	Archiva los documentos en expedientes, fólderes o carpetas conforme a las funciones del área administrativa y con base en el "Cuadro General de Clasificación Archivística" (UCA 02)	1 hora
	6	Registra, resguarda y conserva los expedientes para continuidad de la gestión administrativa y futuras consultas "Catálogo de Disposición Documental" (UCA 03).	1 día
	7	Elabora "Formato Inventario de Archivo de Trámite" (UCA 05), con la finalidad de llevar un control de expedientes dentro del Área Administrativa.	15 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 5,689 horas</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Se le denominará Área Administrativa de la CAPTRALIR, a las Unidades que integran la Estructura Orgánica de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal (CAPTRALIR), conforme a la "Tabla de Determinantes de Oficina" (UCA 01), emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor (DGRMSG)
2. Las áreas administrativas deberán apegarse al "Cuadro General de Clasificación Archivística" (UCA 02), autorizado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor (DGRMSG).
3. El Archivo de Trámite es la documentación que se maneja al día, conformado por documentos que se encuentren en trámite los cuales serán resguardados en él de conformidad con el "Catálogo de Disposición Documental (UCA 03)", por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual es creado; será responsabilidad de las Áreas Administrativas de la CAPTRALIR, resguardar íntegros los expedientes de sus funciones sustantivas de gestión que posean Valores Primarios de conformidad con dicho catálogo.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

4. La clasificación archivística es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.
5. "Catálogo de Disposición Documental (UCA 03)", es el registro general y sistemático elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivos y aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-CPTL) de la CAPTRALIR, en el que se establece, en concordancia con el "Cuadro General de Clasificación Archivística (UCA 02)", los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservado o confidencial y su destino.
6. La información que se genere, se reciba o se administre en las áreas administrativas de la CAPTRALIR, que se encuentren contenidas en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas se denominará documento de archivo.
7. El titular del área administrativa, asignará al Responsable de Archivo de Trámite de la primera etapa del Ciclo Vital del Documento, y será el encargado de transferir la documentación que haya concluido su trámite.
8. Los titulares deberán verificar y supervisar que los Responsables de los Archivos de Trámite, integren los expedientes respectivos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
9. Las Áreas Administrativas de la CAPTRALIR deberán organizar sus archivos de acuerdo a las Series Documentales registradas, que se encuentren dentro del "Cuadro General de Clasificación Archivística (UCA02)", por lo que deberán conservar los documentos originales como testimonios, prueba y continuidad de la gestión administrativa.
10. Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental.
11. En caso de la creación de nuevas series documentales, serán las áreas quienes determinarán las fechas de resguardo con fundamento en ordenamientos normativos aplicables en cada caso.
12. Las áreas identificarán y seleccionarán toda la documentación que deban transferir, por concluir su gestión o por cuestiones de espacios y no se pueda conservar en las áreas de trámite, esta selección documental se realizará dentro de las oficinas; los documentos que no son materia de archivo que no se glosan o incorporan a un expediente definitivo tales como borradores, fotocopias, y documentos no definitivos, se podrán destinar



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

desde la propia oficina para un segundo uso o a los centros de recolección de papel para su reciclamiento.

13. Cuando en la fase de trámite el área generadora no cuente con el expediente original y existan copias de este documento, conservará la copia que contenga la firma autógrafa y/o sellos más legibles y se le dará el tratamiento de un expediente original.
14. Los Inventarios Documentales son los instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso Histórico, así como para la eliminación de la documentación sin valores secundarios.
15. Los documentos de archivo deberán ser debidamente organizados, inventariados, foliados, conservados, custodiados, expurgados y clasificados por series documentales en cualquiera de los archivos de Trámite de las Unidades Generadoras hasta su conclusión y transferencia al archivo de Concentración.

A series of handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page. There are approximately six distinct signatures, some appearing to be initials or full names.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

### Nombre del Procedimiento:

Transferencia de expedientes al Archivo de Concentración.

### Objetivo General:

Realizar la transferencia de expedientes en cajas, paquetes o libros plenamente identificados que han concluido su trámite y conservado su valor primario para que sean transferidos al Archivo de Concentración de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal (CAPTRALIR), para su resguardo y conservación.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Archivo de Trámite (Área Administrativa de la CAPTRALIR)	1	Revisa, Identifica y verifica al principio de cada año los expedientes que en fólder, paquetes, carpetas o libros hayan concluido su trámite o gestión y dejen de tener utilidad inmediata para las actividades administrativas y operacionales conforme al Catálogo de Disposición documental.	5 días
	2	Expurga y separa, los documentos que no son materia de archivo, que no se glosan o incorporan a un expediente y que carezcan de valores documentales primarios (Administrativo, Legal o Fiscal), tales como borradores, fotocopias, documentos no definitivos, tarjetas de audiencia, recados telefónicos, registro de llamadas telefónicas, controles internos, etc., que solo dan a conocer actividades temporales, retira aditamentos u objetos que puedan dañar los expedientes tales como clips o grapas.	40 días
	3	Separa documentos que en su caso estén en blanco y que hayan concluido su temporalidad funcional, y sean sensibles para ser utilizados para malos manejos, mismos que deberán ser destruidos con sumo cuidado, evitando que quede algún documento íntegro.	20 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Archivo de Trámite (Área Administrativa de la CAPTRALIR)	4	Asienta folio a cada una de las fojas con la finalidad de preservar la integridad de la información y enumera los expedientes, verificando que no falte ningún documento y se encuentren completos.	20 días
	5	Valora la documentación conformada por los expedientes que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados requieran de una transferencia primaria a la unidad de archivos de concentración.	2 días
	6	Realiza el llenado de los formatos "Inventario Documental de Transferencia Primaria 01-Expediente" (UCA 09) e "Inventario Documental de Transferencia Primaria 02-Consolidado" (UCA 10) y coloca en Cajas Archivadoras los expedientes.	5 días
	7	Elabora el formato "Carátula de Caja (UCA11)" y coloca en cada caja, quedando visible en la parte lateral frontal de la caja.	2 días
	8	Elabora Oficio de Transferencia al Archivo de Concentración, dirigido al Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-CPTL) para su conocimiento, anexando los formatos "Inventario Documental de Transferencia Primaria 01-Expediente" (UCA 09) y el "Inventario Documental de Transferencia Primaria 02-Consolidado" (UCA 10) y entrega.	1 día
Presidente (Dirección de Administración y Finanzas)	9	Recibe oficio con formatos "Inventario Documental de Transferencia Primaria 01-Expediente" (UCA 09) y el "Inventario Documental de Transferencia Primaria 02-Consolidado" (UCA 10) y turna para su atención a la JUD de Adquisiciones y Servicios Generales (Unidad Coordinadora de Archivos).	10 minutos



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Archivo de Trámite (Área Administrativa de la CAPTRALIR)	10	Envía cajas al archivo de concentración para su revisión y resguardo de los documentos.	20 minutos
(Unidad Coordinadora de Archivos) JUD de Adquisiciones y Servicios Generales.		Recibe Cajas, revisa.	
		¿Cumple conforme a los Lineamientos para la transferencia?	
		No	
	11	Regresa las cajas en las que exista diferencia, sin recibir la petición e informa el motivo por el cual no es posible la recepción. Conecta con la Actividad 9	10 minutos
		Si	
(Unidad Coordinadora de Archivos) JUD de Adquisiciones y Servicios Generales.	13	Acomoda las cajas en los anaqueles de acuerdo al Mapa Topográfico.	1 día
		Realiza el procedimiento "Archivo de Concentración", para su resguardo y conservación así como futuras consultas.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 576 horas 40 minutos</b>			

### Aspectos a considerar:

- Los formatos "Inventario Documental de Transferencia Primaria 01-Expediente" (UCA 09) e "Inventario Documental de Transferencia Primaria 02-Consolidado" (UCA10), se imprimirán en dos tantos. El Responsable del Archivo de Trámite, recabará las firmas correspondientes y entregará un tanto del inventario en original al Archivo de Concentración y el otro será utilizado como Acuse.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

2. La recepción de las transferencias se llevará a cabo en el Archivo de Concentración el mismo día de la entrega del oficio al Presidente y en presencia de la persona responsable del Archivo de Trámite, quien presentará copia del acuse del oficio de conocimiento al Presidente del (COTECIAD-CPTL) y las cajas debidamente identificadas así como los formatos de transferencia en los que se especificará el contenido de las cajas, paquetes o libros, los cuales deberán entregarse en papel y formato electrónico.
3. El Archivo de Concentración emitirá el "Calendario de Transferencia", el cual será validado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-CPTL), y dado a conocer a las Áreas Administrativas de la CAPTRALIR, las áreas solicitarán la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, en relación a la documentación administrativa, de acuerdo a los calendarios; en relación a la documentación sustantiva, la transferencia será de acuerdo a las necesidades de las áreas.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

### Nombre del Procedimiento:

Archivo de Concentración.

### Objetivo General:

Resguardar bajo condiciones de seguridad y orden en espacios accesibles, toda aquella documentación que haya sido clasificada, valorada y transferida al Archivo de Concentración de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal (CAPTRALIR), con el fin de permitir el acceso expedito a la información necesaria para la operación y toma de decisiones, a través de la consulta y préstamo de expedientes, así como atender a la conservación y baja de documentos.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Archivo de Concentración JUD de Adquisiciones y Servicios Generales (Unidad Coordinadora de Archivos)	1	Recibe oficio solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser resguardados, suscrito por el titular del área generadora y el responsable del archivo de trámite, y expedientes en cajas archivadoras, paquetes o libros debidamente identificados.	1 día
Archivo de Concentración JUD de Adquisiciones y Servicios Generales (Unidad Coordinadora de Archivos)	2	Firma Instrumento de control Archivístico "Inventario Documental de Transferencia Primaria 01-Expediente" (UCA 09) y el "Inventario Documental de Transferencia Primaria 02-Consolidado" (UCA 10) de aceptación y archiva formatos de transferencia primaria por área.	1 hora
	3	Actualiza el "Inventario de Archivo de Concentración" (UCA 13) conforme al área que corresponda, Integra la (s) caja (s) de la transferencia primaria, para lo cual se deberá ordenar, registrar y ubicar topográficamente conforme a el "Mapa de Ordenación Topográfica" (UCA 12)	2 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Archivo de Concentración JUD de Adquisiciones y Servicios Generales (Unidad Coordinadora de Archivos)	4	Elaborará "Calendario de Caducidades" (UCA 16) del archivo recibido, a fin de detectar el plazo de reserva y vigencia archivística de la (s) caja (s) y determinar oportunamente su destino final.	2 días
Archivo de Trámite (Área Administrativa de la CAPTRALIR)	5	Elabora solicitud firmada "Vale de Préstamo" "Archivo de Concentración" (UCA 14), para solicitar expediente archivado para su consulta o fines conducentes.	10 minutos
Archivo de Concentración JUD de Adquisiciones y Servicios Generales (Unidad Coordinadora de Archivos)	6	Elabora "Control de Préstamo de Expedientes" (UCA 15), para seguimiento del préstamo.	10 minutos
Archivo de Trámite (Área Administrativa de la CAPTRALIR)	7	Requiere prórroga para la conservación del expediente solicitado por el período necesario de resolución.	10 minutos
Archivo de Concentración JUD de Adquisiciones y Servicios Generales (Unidad Coordinadora de Archivos)	8	Autoriza el plazo de reserva y vigencia del expediente.	15 minutos
	9	Verifica que concluyó el plazo de guarda de la serie a que alude el catálogo de disposición documental o aquel que haya sido requerido por el área generadora para tomar acciones que conforme a normatividad procedan y en su caso solicite prórroga debidamente justificada o se proceda a su destino final de la (s) caja (s), e informa al Responsable del Archivo de Trámite (Áreas Administrativas de la CAPTRALIR)	1 hora
Archivo de Trámite (Área Administrativa de la CAPTRALIR)	10	Revisa el plazo de reserva y vigencia archivística de la (s) caja (s) y clasifica la documentación.	1 día

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Archivo de Trámite (Área Administrativa de la CAPTRALIR)	10	Separa la (s) caja (s) que son memoria histórica y acervo documental de la CAPTRALIR, para su resguardo y conservación en el archivo histórico.	5 días
	11	Gestiona la Baja documental con previa autorización del Comité Técnico de Administración de documentos.	1 día
	12	Comunica mediante oficio dirigido al Presidente debidamente justificado y fundamentado los nuevos plazos de reserva y vigencia archivística de la (s) caja (s) de la documentación que seguirá en el archivo de concentración.	1 día
Archivo de Concentración JUD de Adquisiciones y Servicios Generales (Unidad Coordinadora de Archivos)	13	Reubica la (s) caja (s) transferidas de acuerdo al mapa de ordenación topográfica de los acervos de concentración para futuras consultas.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 265 hora, 45 minutos</b>			

### Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y Servicios Generales (Unidad Coordinadora de Archivos) es la responsable de la administración de expedientes en el Archivo de Concentración cuya etapa activa haya concluido y los Valores Primarios aún no prescriban y cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de la Entidad, debiendo comprobar que permanecen en él hasta su destino final, que las transferencias se efectúen de acuerdo con las normas establecidas al respecto y cumpla con las indicaciones del "Catálogo de Disposición Documental" de cada una de las Unidades Administrativas.
2. El "Calendario de Caducidades (UCA 16)" es el instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecerán los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación archivística o su transferencia al Archivo Histórico.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

3. Una vez concluidos los plazos de conservación y de vigencia, todos los expedientes que contengan información de acceso restringido, en su modalidad de reservada, de conformidad con el "Catálogo de Disposición Documental" de cada una de las Unidades Administrativas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal", se transferirán al Archivo Histórico.
4. El Archivo de Concentración, cuando se percate de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en los archivos, deberá proceder a instrumentar las actas y denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.
5. El Responsable del Archivo de Concentración recibirá la documentación transferida de las Áreas Administrativas de la CAPTRALIR, custodiará y resguardará toda aquella evidencia escrita, auditiva, o visual que constituya un testimonio de la gestión pública, así como los acontecimientos históricos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, siempre y cuando sus valores primarios no hayan prescrito.
6. El Responsable del Archivo de Concentración deberá llevar un registro completo y preciso de todas las transferencias recibidas que efectúen los Archivos de Trámite a través del "Sistema Institucional de Archivos", el cual se alinearán con los datos que se encuentren en los formatos "Inventario Documental de Transferencia Primaria 01-Expediente" (UCA 09) e "Inventario Documental de Transferencia Primaria 02-Consolidado" (UCA 10), para analizar periódicamente la prescripción de los plazos de los expedientes que le sean transferidos, a efecto de detectar y retirar oportunamente la documentación caduca que custodie, de igual forma las Áreas Administrativas de la CAPTRALIR llevarán un registro de las transferencias que efectúen.
7. Las Áreas Administrativas de la CAPTRALIR podrán consultar los expedientes que se transfirieron al Archivo de Concentración, solicitándolos mediante "Vale de Préstamo (UCA 14)" por un período no mayor a 30 días naturales, salvo prórroga debidamente justificada. El Responsable del Archivo de Concentración facilitará el préstamo de los expedientes que mantiene bajo su resguardo y el control se llevará a cabo mediante la utilización de dicho formato.

### **Vales para préstamo y consulta de expedientes semiactivos.**

8. Los Titulares de las Áreas Administrativas de la CAPTRALIR, los Responsables de los Archivos de Trámite y los designados por el Titular del Área Administrativa, son las únicas personas que podrán ser usuarios del servicio de préstamo y consulta de expedientes bajo el resguardo del Archivo de Concentración.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

9. En la consulta de expedientes que se encuentren resguardados en el Archivo de Concentración, se deberá requisitar invariablemente el "Vale de Préstamo (UCA 14)", el área administrativa solicitante deberá conducirse en apego a la Normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa en el manejo de documentos.
10. Las personas designadas para gestionar este proceso deberán devolver en la fecha establecida en el formato antes referido los archivos sin que para este fin medie ningún recordatorio por parte del Archivo de Concentración y hacer buen uso de los mismos; de lo contrario será apercibido en forma escrita; en caso de reincidencia no podrá llevarse a cabo otro préstamo y se notificará al COTECIAD para que dé solución a la falta.
11. En caso de ser necesaria una prórroga por el tiempo del préstamo, el responsable del Archivo de Trámite, o las personas designadas para gestionar, deberán informarlo al responsable del Archivo de Concentración y entregar un nuevo "Vale de Préstamo (UCA 14)", para determinar la nueva fecha de devolución de los expedientes semiactivos.
12. Cuando se requiera conservar archivos o expedientes por un tiempo prolongado dentro del Archivo de Trámite, el titular del área administrativa deberá solicitar autorización al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en Sesión.
13. Cuando se requiera conservar archivos o expedientes solicitados al Archivo de Concentración en calidad de préstamo por más tiempo, el encargado del Archivo de Concentración, los entregará en calidad de devolución, procediendo a cancelar del formato de "Inventario Documental de Transferencia Primaria 01-Expediente" (UCA 09) e "Inventario Documental de Transferencia Primaria 02-Consolidado" (UCA 10), (original y copia) con los que fueron remitidos y proceder a darlos de baja del sistema automatizado. Cuando estos expedientes se regresen al Archivo de Concentración deberán enviarse en una nueva transferencia primaria.
14. El horario en que se ofrecerá el servicio de préstamo de documentos será de las 8:00 a las 13:00 horas en días hábiles.
15. El Responsable del Archivo de Trámite, o las personas designadas para gestionar préstamos, se comprometen a preservar íntegros y en buen estado los documentos de los expedientes prestados, evitando cambiar el orden de las hojas y no hacer subrayados o anotaciones en el cuerpo de los mismos.
16. El usuario que no devuelva los expedientes al Archivo de Concentración o haga mal uso de los mismos, incurrirá en responsabilidad, haciéndose acreedor a las sanciones respectivas, de conformidad con las leyes, normas y lineamientos vigentes en la materia.



**CDMX**

CIVIDAD DE MÉXICO



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN  
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

**Nombre del Procedimiento:**

Archivo Histórico de la CAPTRALIR

**Objetivo General:**

Conservar la memoria histórica de la gestión pública de la Entidad, mediante el resguardo del patrimonio y acervo documental cuya gestión administrativa ha concluido y sean transferidos para completar su ciclo en el Archivo Histórico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal (CAPTRALIR).

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Archivo de Concentración JUD de Adquisiciones y Servicios Generales (Unidad Coordinadora de Archivos)	1	Elabora Instrumentos de Control Archivístico "Inventario Documental de Transferencia Secundaria 01-Expediente (UCA 18), Inventario Documental de Transferencia Secundaria 02-Consolidado (UCA 19)", de archivos que contengan valores secundarios.	2 día
	2	Notifica al Presidente del COTECIAD, el resguardo de expedientes con valores secundarios en el Archivo Histórico de la Entidad.	1 día
	3	Informa de la existencia de Archivos de acervo cultural y del envío mediante oficio que debe ser firmado por el Presidente del COTECIAD, al Archivo Histórico de la Ciudad de México para su Centro de Referencias, con copia de los Instrumentos de Control Archivístico "Inventario Documental de Transferencia Secundaria 01-Expediente (UCA 18), Inventario Documental de Transferencia Secundaria 02-Consolidado (UCA 19)", y formato electrónico.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Archivo de Concentración JUD de Adquisiciones y Servicios Generales (Unidad Coordinadora de Archivos)	4	Ordena, registra y ubica las cajas, paquetes o libros de acuerdo al "Mapa de Ordenación Topográfica (UCA 12)" del Archivo Histórico.	2 días
Archivo Histórico JUD de Adquisiciones y Servicios Generales (Unidad Coordinadora de Archivos)	5	Resguarda y conserva las cajas, paquetes o libros, para consultas posteriores.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 144 horas</b>			

### Aspectos a considerar:

1. El responsable del Archivo Histórico deberá organizar, describir, administrar y conservar la perpetuidad de los documentos, expedientes o legajos que después de haber concluido su etapa semiactiva y haber adquirido valores útiles para ser integrados en la Memoria Documental Histórica de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal (CAPTRALIR).
2. El Archivo Histórico estará a cargo de la Unidad Coordinadora de Archivos (JUD de Adquisiciones y Servicios Generales).
3. El Responsable del Archivo Histórico, integrará la documentación que reciba de las Transferencias Secundarias, para lo cual se deberá ordenar registrar, y ubicar topográficamente de acuerdo al "Mapa de Ordenación Topográfica" (UCA 12).
4. Los expedientes solicitados para consulta, no saldrán del área del Archivo Histórico.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

### Nombre del Procedimiento:

Baja y depuración documental

### Objetivo General:

Realizar el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales; y que no posean Valores Secundarios o Históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo que integran el patrimonio documental de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal (CAPTRALIR), con la finalidad de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Archivo de Concentración JUD de Adquisiciones y Servicios Generales (Unidad Coordinadora de Archivos)	1	Presenta en la última Sesión Ordinaria del COTECIAD-CPTL, el "Calendario de Baja y depuración documental" para su aprobación.	15 minutos
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la CAPTRALIR (COTECIAD-CPTL)	2	Aprueba el "Calendario de Baja y depuración documental"	10 minutos
Archivo de Concentración JUD de Adquisiciones y Servicios Generales (Unidad Coordinadora de Archivos)	3	Da a conocer el "Calendario de Baja y depuración documental" autorizado a las Áreas administrativas de la CAPTRALIR.	1 día
	4	Comunica vía oficio al área administrativa de la CAPTRALIR de acuerdo al "Catálogo de disposición documental (UCA 03)", de la documentación que haya prescrito sus Valores Primarios, bajo su resguardo.	1 día
Área Administrativa de la CAPTRALIR	5	Elabora oficio de Solicitud de Baja Documental, así como el formato "Inventario de Baja Documental - UCA17", dirigido al Presidente del COTECIAD y entrega.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Presidente del (COTECIAD-CPTL)	6	Recibe oficio de Solicitud de Baja Documental con el formato "Inventario de Baja Documental - UCA17" y envía al Secretario Técnico, para que se integre en la carpeta de la siguiente Sesión del (COTECIAD-CPTL), para someter a consideración	1 día
Secretario Técnico COTECIAD-CPTL (Unidad Coordinadora de Archivos)	7	Recibe Solicitud de Baja Documental con el formato "Inventario de Baja Documental - UCA17", e integrar a la carpeta de la Sesión del (COTECIAD-CPTL)	1 día
Secretario Técnico del COTECIAD-CPTL (Unidad Coordinadora de Archivos)	8	Efectúa el procedimiento "Realización de Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-CPTL)".	1 semana
Presidente del COTECIAD-CPTL	9	Solicita en pleno de la Sesión, se reúna el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, para el cotejo del inventario y documentación física en el Archivo de Concentración.	20 minutos
		¿Se reúne el Grupo de Trabajo de Valoración Documental?	
		No	
Secretario Técnico	10	Convoca mediante oficio la fecha programada para realizar el cotejo del inventario. Conecta con la actividad 10	1 día
		Si	
Grupo de Trabajo de Valoración Documental	11	Coteja inventario con documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar y elabora el "Informe del resultado de la Valoración Documental"	1 semana



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD-CPTL)	12	Emite Dictamen de inexistencia de valores primarios y no existencia de valores secundarios en el caso de la documentación que causará baja definitiva; y en su caso detección de valores secundarios de la documentación que deberá ser transferida al archivo histórico de forma inmediata mediante formatos establecidos.	1 días
Presidente del COTECIAD	13	Elabora Oficio de Solicitud de Baja Documental anexando (Inventarios, Informe, Dictamen y Declaratoria), dirigido a la DGRMSG OM.	1 hora
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Oficialía Mayor)	14	Recibe "Expediente de Baja Documental" (Solicitud, Inventarios, Informe, Dictamen Declaratoria y otros documentos).	1 día
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Oficialía Mayor)	15	Envía oficio de Registro Archivístico de la Baja Documental con el nombre de la empresa autorizada para la depuración documental, así como la fecha para llevar a cabo la Baja documental.	10 días
Presidente del COTECIAD	16	Recibe oficio de Registro Archivístico de la Baja Documental por parte de la DGRMSG OM, con el nombre de la empresa autorizada para la depuración documental, así como la fecha para llevar a cabo la Baja documental e informa al Secretario Técnico.	1 día
Secretario Técnico del COTECIAD-CPTL (Unidad Coordinadora de Archivos)	17	Recibe información y convoca para dar fe de la destrucción y enajenación de la documentación, al área administrativa de la CAPTRALIR.	1 día
Secretario Técnico (Unidad Coordinadora de Archivos), áreas administrativas de la CAPTRALIR	18	Acuden al archivo de concentración, la empresa designada, el Secretario Técnico y el área administrativa de la CAPTRALIR, para dar fe de la destrucción y enajenación de la documentación.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



**COMA**  
Comisión Coordinadora de  
Modernización Administrativa

## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretario Técnico COTECIAD-CPTL (Unidad Coordinadora de Archivos)	19	Levanta el "Acta Circunstanciada de Baja Documental", recaba firmas, archiva, guarda para futuras consultas y elabora oficio de informe dirigido a la DGRMSG OM y turna para firma.	3 días
Presidente del COTECIAD	20	Recibe oficio de Informe a la DGRMSG OM, firma y entrega.	1 día
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Oficialía Mayor)	21	Recibe oficio de informe de realización de Baja Documental.	1 día
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Oficialía Mayor)	22	Recibe oficio de informe de realización de Baja Documental, emite y envía el Número de Registro Archivístico de la Baja Documental.	1 mes
Presidente del COTECIAD	23	Recibe el Número de Registro Archivístico de la Baja Documental, e informa en pleno de la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria la autorización de la Baja Documental e instruye al Secretario Ejecutivo su publicación en la página de Transparencia.	1 día
Secretario Ejecutivo	24	Publica en la página de Transparencia la Baja Documental por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 1,394 horas</b>			



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

### Aspectos a considerar:

1. Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a juicio personal, el único facultado para autorizar la baja y depuración documental, será el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-CPTL), quien emitirá el "Dictamen de Valoración Documental" y elaborará la "Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios".
2. Los documentos necesarios para el trámite de la baja y depuración documental serán los siguientes:
  - Oficio de solicitud de baja documental.
  - Formato de Inventario de Baja Documental –UCA 17.
  - Acta del Comité donde se autoriza la Baja Documental.
  - Informe del Grupo de Valoración documental para la baja de Baja Documentos.
  - Dictamen Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Declaratoria del Comité.
3. El Grupo de Trabajo de Valoración Documental deberá estar representado por: un representante del Órgano Interno de Control, la Subdirección Jurídica, la Subdirección de Finanzas, la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y Servicios Generales (Unidad Coordinadora de Archivo), el Área generadora de la documentación y los especialistas internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo los procesos de Valoración Documental y presentar al Presidente del COTECIAD el resultado del mismo.
4. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, de acuerdo con sus atribuciones, informará al Consejo General de Archivos de la Ciudad de México en el pleno la Baja Documental de la Entidad.
5. El presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-CPTL), publicará en su respectiva página de Transparencia, la documentación soporte de la Baja Documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.
6. La documentación será destruida en las instalaciones de la empresa designada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, utilizando preferentemente máquina trituradora de papel, y en presencia de los representantes de las Áreas generadoras de la documentación involucrada en el procedimiento y de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y Servicios Generales (Unidad Coordinadora de Archivo), previa convocatoria emitida por el Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-CPTL).



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



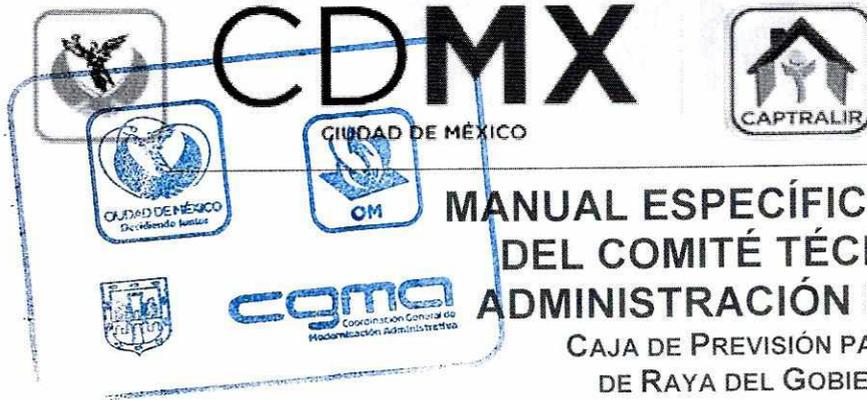
**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

7. La Unidad Departamental de Adquisiciones y Servicios Generales (Unidad Coordinadora de Archivos), levantará el "Acta Circunstanciada de Baja Documental" en cada evento de destrucción de documentos que dictamine el Grupo de Trabajo de Valoración Documental la cual deberá ser firmada por: el Presidente, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico del COTECIAD-CPTL, el titular del área generadora, un representante del Órgano Interno de Control de la Entidad, el titular de la Subdirección Jurídica y 2 testigos de asistencia.
8. Lo no previsto en el proceso de Baja Documental, será resuelto por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, conforme a la normatividad aplicable.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

## VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>APDF</b>	Administración Pública de la Ciudad de México
<b>CAPTRALIR</b>	Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal.
<b>GDF</b>	Gobierno del Distrito Federal
<b>CGMA</b>	Coordinación General de Modernización Administrativa
<b>Contraloría</b>	Contraloría General de la Ciudad de México
<b>COTECIAD-CPTL</b>	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal.
<b>DGA</b>	Dirección General de Administración y/o Homóloga de (* cada órgano de la administración)
<b>DGRMSG OM</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México
<b>DRMSG</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o Equivalente
<b>Órgano Administrativo</b>	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
<b>Órgano Interno de Control</b>	Contraloría Interna de cada órgano de la administración
<b>UCA</b>	Unidad Coordinadora de Archivos



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

### IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

**PRESIDENTE**

**C. José María Ortega Cázares**  
Director de Administración y Finanzas

**SECRETARIO EJECUTIVO**

**C. Ricardo Enrique Acosta Ibarra**  
Responsable de la Oficina  
de Información Pública

**SECRETARIO TÉCNICO**

**C. Rita Castañeda Rico**  
JUD de Adquisiciones y Servicios  
Generales  
(Unidad Coordinadora de Archivos)

**VOCAL**

**C. Juan Manuel Orozco Carmona**  
Director de Prestaciones y Servicios al  
Derechohabiente

**VOCAL**

**C. Joel Bladimir Estrada Rodríguez**  
Subdirector de Finanzas

**VOCAL**

**C. Adrián Román Salgado**  
Subdirector de Administración

**VOCAL**

**C. Ignacio Téllez Cárdenas**  
Subdirector de Informática

**VOCAL**

**Lic. Maricela Mendoza Montoya**  
Subdirectora de Prestaciones y  
Servicios Sociales

XIV



Faint, illegible text or markings in the upper middle section of the page.



Extremely faint and illegible text or markings on the left side of the page.

Faint, illegible text or markings in the lower middle section of the page.

